

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Ладомировский детский сад»»

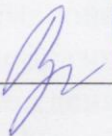
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и коллективом работников
МБДОУ «Ладомировский детский сад»»

Одобрено на общем
собрании
коллектива
22 августа 2017 года

Настоящее соглашение подписано:

От имени работодателя:
Заведующий

МБДОУ «Ладомировский
детский сад»

 Л.М. Злобина



От имени коллектива работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «Ладомировский
детский сад»

 И.А.Иванова

Договор прошёл уведомительную регистрацию
в отделе по труду администрации Ровеньского района.
Регистрационный № 346 от «28» 08 2017 г.

Начальник отдела по труду
администрации Ровеньского района



С.А. Сабина

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МБДОУ «Ладомировский детский сад»

на 2017 - 2020 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице заведующего МБДОУ «Ладомировский детский сад» (далее - учреждение) Злобиной Любовью Митрофановны, и работниками учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Ладомировский детский сад» Ивановой Ирины Александровны, представляющей интересы работников.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 лет (ст.43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости (ст. 44 ТК РФ).

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке принятых на себя обязательств.

1.13. Заключение настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.16. Стороны договорились в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, применять порядок «согласование» вместо «учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации».

1.16.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- график предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- форма расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- соглашение по охране труда;
- перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты труда работников, занятых в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем;
- приказ о введении или отмене режима неполного рабочего времени в учреждении (ст.74 ТК РФ).

- перечень оснований предоставления работникам материальной помощи из 30% профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичной профсоюзной организации;
- список педагогических работников, аттестуемых в текущем учебном году;
- список очередников (детей сотрудников) в возрасте до 14 лет на получение санаторно-курортных и летне-оздоровительных путевок.

1.16.2. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок

с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом (ст.59 ТК РФ).

2.4. Содержание трудового договора определено статьей 57 ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами,

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Изменение существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.72 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора, предусмотренных ст.74 ТК РФ, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.6. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.8. Стороны согласились в том, что профком:

2.8.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

2.8.2. Совместно с администрацией учреждения контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.8.3. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоение почетных званий.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст.196 ТК РФ).

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 лет в течение всей трудовой деятельности работников.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

3.3.6. Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой

ДОУ (часть 2 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России № 276 от 07.04.2014г.).

Педагогическим работникам, желающим аттестоваться на первую или высшую квалификационную категорию – обеспечивать сопровождение процедуры аттестации педагогических работников, а также консультативную работу и осуществлять контроль за объективным внесением в автоматизированную систему ЭМОУ портфолио аттестуемых (пункт 2.1.4. Положения об использовании автоматизированных технологий при проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области, с целью установления квалификационной категории). По итогам аттестации руководитель образовательного учреждения издаёт приказ об оплате труда педагога согласно установленной категории со дня заседания Главной аттестационной комиссии (пункт 3.5.7. Положения об использовании автоматизированных технологий при проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области, с целью установления квалификационной категории).

3.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками (ст.370 ТК РФ);
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации (ст.384 ТК РФ);
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров (ст. 391 ТК РФ).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзов, в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

4.4. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения обязательно уведомлять об этом территориальный центр занятости населения не менее чем за 2 месяца.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее года;
- председатель первичной профсоюзной организации.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.7. Работодатель обязуется разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

4.8. Работодатель обязуется использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостанавливать наём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее чем за два месяца;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;
- заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

4.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю *(за исключением женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п.1.3. постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1, п.3 постановления Президиума ВС РСФСР от 25.01.1991г. № 522/1).*

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работниками и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в

возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, указанные в части 1 пункта 5.5 настоящего договора, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст.113 ТК РФ и с учётом гарантий, предусмотренных ст.259 ТК РФ.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только в соответствии со ст. 99 ТК РФ и с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет (ст. 259 ТК РФ).

5.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст.334 ТК РФ) - 42 календарных дней.

Педагогическим работникам, работающим в группе комбинированной направленности, где имеются дети с ОВЗ, предоставляется отпуск 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

5.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.10. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (ст.125 ТК РФ).

5.11. Продление, перенесение, разделение отпуска производится с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

При несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели, работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.12. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения работодатель предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

5.13. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 ТК РФ (часть 2 статьи 219 ТК РФ):

-сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128ТКРФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- по другим причинам по договорённости сторон, с согласия работодателя.

5.16. Работодатель обязуется:

5.16.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (в возрасте до 18 лет) по его письменному заявлению предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

5.16.2. Женщинам, работающим в сельской местности, по её письменному заявлению предоставлять дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ).

5.16.3. На основании письменного заявления работника предоставить дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (согл.ст.263 ТК РФ):

- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

(Следует учитывать, что согласно ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Не имеет значения и правовая природа отпуска без сохранения заработной платы: является ли предоставление такого отпуска правом работодателя или его обязанностью.)

5.16.4. На основании письменного заявления работника предоставить дополнительные отпуска без сохранения заработной платы сверх установленных законодательством РФ:

- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- родителям для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности, - до 5 календарных дней.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.18. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108, 111 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

5.20. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113, 259 Трудового Кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата включает в себя:

- базовый должностной оклад – минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу;
- гарантированные доплаты – доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- стимулирующие выплаты – выплаты, целью которых является повышение мотивации качественного труда и поощрение за результаты труда.

6.2. Заработная плата работников учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

6.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных

категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа работающих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются **25** число текущего месяца и **15** число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ).

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

6.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с

вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ (часть 2 статьи 219 ТК РФ):

-сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ);

-повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

6.9. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.10. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ), в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

6.11.2. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1.** Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников.
- 7.1.2.** Своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, определяемых законодательством.
- 7.1.3.** Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.
- 7.2.** Профсоюзный комитет обязуется:
- 7.2.1.** Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.2.2.** Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов в медицинский, социальный, пенсионный фонды.
- 7.2.3.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.
- 7.2.5.** Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.
- 7.2.6.** Ежегодно предоставлять членам профсоюза путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости за счет средств профкома.
- 7.2.7.** Организовывать для детей членов профсоюза новогодние подарки за счет средств профкома.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст.212 ТК РФ).

8. Работодатель обязуется в соответствии с требованиями законодательства:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных лиц.

8.2. Создать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (п.3 ч.2 ст.212 ТК РФ). Реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда .

8.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труд из всех источников финансирования в размере не

менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. N 300-ФЗ "О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим (п.6 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

8.5. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (п.19 ч.2 ст.212 ТК РФ).

8.6. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Минюстом России) 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий (п.10 ч.2 ст.212 ТК РФ).

8.7. Организовывать проведение дополнительной диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых федеральным бюджетом.

8.8. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (п.5 ч.2 ст.212 ТК РФ).

8.9. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (п.15 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

Осуществлять анализ причин производственного травматизма работников учреждения и несчастных случаев с работниками и

обучающимися с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

8.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения совета трудового коллектива (п.20 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

8.11. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (п.22 ч.2 ст.212 ТК РФ).

8.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждений на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований по охране труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.13. В случае отказа работников от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ).

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.157, 220 ТК РФ).

8.14. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, устранять выявленные в ходе проверок нарушения требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

8.15. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17. Работники обязаны:

8.17.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.17.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.18. Профсоюзный комитет обязуется:

8.18.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома.

8.18.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.18.3. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы, учащихся.

8.18.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками школы.

8.18.5. Осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда и выполнением работодателем обязанности по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

В связи с принятием трёхстороннего соглашения между администрацией Ровеньского района, Координационным советом организаций профсоюзов и Работодателями на 2017-2019 годы (приложение к постановлению администрации Ровеньского района от 10 марта 2017 года № 92), стороны пришли к соглашению дополнить коллективный договор следующими обязательствами:

9.1. В области социально-экономического развития, обеспечения занятости, развития трудовых ресурсов и кадрового потенциала:

9.1.1. Работодатель обязуется:

- создавать условия работникам для получения дополнительного образования, прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- участвовать в реализации мер, предусмотренных законодательством и коллективным договором, по защите прав и законных интересов работников. Создавать условия и способствовать трудоустройству инвалидов, а также выполнять требования, предусмотренные законом Белгородской области от 25 ноября 2008 года № 244 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Белгородской области».

9.1.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- направлять усилия профсоюзной организации и трудового коллектива на дальнейшее укрепление профсоюзного единства и социально-экономическое положение работников;
- контролировать исполнение трудового законодательства, а также использование средств на оплату труда работникам;
- содействовать в реализации мер по выявлению, ликвидации и недопущению задолженностей по заработной плате и уплате социальных страховых взносов;
- осуществлять контроль за своевременной выплатой заработной платы и уплатой страховых взносов.

9.1.3. Стороны обязуются:

- осуществлять совместный общественно-экономический контроль за соблюдением социально-правовых норм и гарантий работников.

9.2. В области создания необходимых социальных условий жизни граждан, социальной защиты и реализации социальных программ:

9.2.1. Работодатель обязуется:

- в рамках действующих соглашений с Пенсионным фондом РФ обеспечивать своевременное представление всех необходимых документов на застрахованных лиц, выходящих на пенсию;
- создавать необходимые условия для занятий физической культурой и спортом;
- проводить мероприятия, направленные на проведение профилактических медицинских осмотров, профилактику сердечно - сосудистых заболеваний, оздоровление работников;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на базе медицинских организаций района, имеющих соответствующую лицензию;
- информировать работников о необходимости прохождения диспансеризации;
- реализовывать мероприятия, направленные на охрану здоровья работников от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

9.2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять в органы местного самоуправления предложения по вопросам, касающимся социально-трудовой сферы;
- проводить работу по увеличению профсоюзного членства;
- вносить предложения в органы местного самоуправления по улучшению качества оказываемых услуг населению, осуществлять профсоюзный контроль качества предоставляемых услуг населению;
- совместно с работодателем организовывать работу по профилактике сердечно-сосудистых заболеваний и санаторно-курортному лечению работников;
- разрабатывать рекомендации, направленные на защиту прав и интересов членов профсоюза и их семей, а также дополнительных льгот и гарантий, для включения в коллективный договор и (или) дополнительные соглашения.

9.2.3. Стороны обязуются:

- проводить согласованную политику в области развития культуры, спорта, организации семейного отдыха, санаторно-курортного лечения работников и членов их семей;
- обеспечивать участие работников в ежегодных спартакиадах среди трудовых коллективов;
- с целью сохранения здоровья пропагандировать здоровый образ жизни;
- обеспечивать участие работников в спортивных мероприятиях физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – Комплекс ГТО);
- принимать активное участие в реализации мероприятий по снижению алкоголизации, табакокурения и употребления наркотических средств;
- содействовать популяризации здорового образа жизни и вакцинации работников по эпидемиологическим показаниям;
- содействовать в реализации регионального плана снижения смертности от сердечно-сосудистых заболеваний.

9.3. В области охраны труда:

9.3.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать улучшение условий и охраны труда, предупреждение и снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации;
- обеспечивать приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда по результатам специальной оценки условий труда и разработанного плана мероприятий по улучшению условий труда и профилактики сохранения здоровья работников;
- обеспечивать включение в коллективный договор мероприятий по улучшению условий и охране труда, в том числе мероприятий по организации проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий по выполнению видов испытаний Комплекса ГТО.

9.3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- взаимодействовать с отделом по труду администрации Ровеньского района по контролю за соблюдением норм и правил охраны труда, предоставлением компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях;
- осуществлять контроль за включением в коллективный договор, соглашения обязательств по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- инициировать включение в коллективный договор и соглашения мероприятий, направленных на улучшение условий и безопасности труда на рабочих местах;
- обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда;
- инициировать включение в коллективный договор дополнительных обязательств работодателя, направленных на организацию подготовки и выполнения работниками нормативов Комплекса ГТО.

9.3.3. Стороны обязуются:

- осуществлять проведение совместных мероприятий, направленных на улучшение ситуации в сфере охраны труда, снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Проводить семинары, совещания, круглые столы по вопросам условий и охраны труда;
- содействовать организации профилактических мероприятий, в том числе иммунизации (вакцинации) работников.

9.4. В области молодёжной политики:

9.4.1. Работодатель обязуется:

- для выполнения профсоюзных обязанностей и на время краткосрочной профсоюзной учёбы освободить от работы с сохранением средней заработной платы членов профсоюзных молодёжных комиссий, лиц профсоюза, ответственных за работу с молодёжью.

9.4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать обеспечению гарантий и расширению прав молодёжи на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управление образовательной организацией. Усилить внимание профсоюзной организации к социально-экономическим проблемам молодёжи и добиваться их решения;
- способствовать организации трудового соперничества среди молодёжи посредством проведения конкурсов профессионального мастерства;
- вовлекать молодёжь в члены профсоюза, содействовать созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодёжи.

9.4.3. Стороны обязуются:

- обеспечивать меры по проведению мероприятий в области охраны труда и здоровья молодёжи, по пропаганде здорового образа жизни;
- оказывать помощь в организации массовых трудовых, культурных, спортивных мероприятий, в организации досуга и отдыха молодёжи.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Профсоюзный комитет при необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию работодателя о ходе выполнения положений договора.

10.3. Обе стороны отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в декабре текущего года.

10.4. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54 ТК РФ).

10.7. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора. При необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию работодателя о ходе выполнения положений договора

10.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.10. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников МБДОУ «Ладомировский детский сад» 22 августа 2017 года.

От имени работодателя:

Заведующий

МБДОУ «Ладомировский
детский сад»

_____ Л.М.Злобина

От имени коллектива работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации

МБДОУ «Ладомировский
детский сад»

_____ И.А.Иванова

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Протокол общего собрания работников о начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора и об избрании представителя трудового коллектива для ведения переговоров по формированию коллективного договора.
2. Протокол общего собрания работников о принятии коллективного договора.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
5. Штатное расписание.
6. Перечни (работ) производств с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
7. Список работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. Нормы выдачи СИЗ.
10. Соглашение по охране труда.

Приложение 1

ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Ладомирский детский сад»

01 августа 2017 года

№ 4

с. Ладомирка

Председатель

Калиниченко А.Ю.

Секретарь

Супрун В.В.

Присутствовали 5 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение отчета по самообследованию за 2016-2017 уч.г.
2. Рассмотрение проекта Положения о бракеражной комиссии.
3. О начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора МБДОУ «Ладомирский детский сад». Доклад председателя первичной профсоюзной организации Ивановой И.А.
4. О предоставлении первичной профсоюзной организации полномочий на представительство интересов работников МБДОУ «Ладомирский детский сад» при ведении коллективных переговоров по формированию коллективного договора.

1.СЛУШАЛИ:Злобину Л.М., заведующий ДОУ, ознакомила коллектив с результатами самообследования за 2016-2017 уч.г.

ВЫСТУПИЛА:Шморгун И.А., младший воспитатель, предложила рекомендовать к утверждению отчет по самообследованию за 2016-2017 уч.г. Проголосовали единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать к утверждению отчет по самообследованию за 2016-2017 учебный год.

2.СЛУШАЛИ: Злобина Л.М., заведующий ДОУ, отметила, что действующее положение о бракеражной комиссии необходимо дополнить и изменить. Она ознакомила коллектив с проектом нового Положения о бракеражной комиссии.

ВЫСТУПИЛА: Шморгун И.А., младший воспитатель, предложила рекомендовать к утверждению Положение о бракеражной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать к утверждению Положение о бракеражной комиссии.

3.СЛУШАЛИ: Иванову И.А. (председатель первичной профсоюзной организации ДОУ) предложила начать формирование коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ: Злобину Л.М. (заведующий ДОУ): Поддержала инициативу формирования коллективного договора МБДОУ «Ладомировский детский сад».

ПОСТАНОВИЛИ: Начать формирование коллективного договора МБДОУ «Ладомировский детский сад».

4. СЛУШАЛИ: Калиниченко А.Ю. (воспитатель): Предлагаю уполномочить Иванову И.А., председателя первичной профсоюзной организации, на представительство интересов работников ДОУ при ведении коллективных переговоров по формированию коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ: Шморгун И.А. (младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту спец.одежды) поддержала кандидатуру Ивановой И.А.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать представителем трудового коллектива для ведения переговоров по формированию коллективного договора председателя первичной профсоюзной организации Иванову И.А..

2. Ивановой И.А.. в срок до 22.08.2017г. года представить на общем собрании трудового коллектива проект коллективного договора.

Председатель _____ А.Ю.Калиниченко

Секретарь _____ В.В.Супрун

Приложение 2

ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Ладомировский детский сад»

22 августа 2017 года

№ 5

с.Ладомировка

Председатель

Калиниченко А.Ю.

Секретарь

Супрун В.В.

Присутствовали 5 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта Коллективного договора.

1.СЛУШАЛИ: Иванову И.А., председатель первичной профсоюзной организации, предложила вниманию членов Общего собрания работников проект нового Коллективного договора между работодателем и коллективом работников МБДОУ «Ладомировский детский сад».

ВЫСТУПИЛА: Шморгун И.А. младший воспитатель,, с предложением одобрить новый Коллективный договор между работодателем и коллективом работников МБДОУ «Ладомировский детский сад».

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить и заключить новый Коллективный договор между работодателем и коллективом работников МБДОУ «Ладомировский детский сад».

Председатель _____ А.Ю.Калиниченко.

Секретарь _____ В.В.Супрун.

Приложение 3

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации _____

Г.Н. Шенкаренко

01.08.2015 год

Утверждено

приказом по МБДОУ «Жабский детский сад»
№ 55 от «01» августа 2015 год

Рассмотрено

на общем собрании коллектива
МБДОУ «Жабский детский сад»
протокол №5 от 01 августа 2015 год

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Жабский детский сад»

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права, обязанности и ответственность администрации
Учреждения
4. Права и обязанности работников
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата труда
7. Меры поощрения и взыскания.
8. Защита персональных данных работников
9. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, закона РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, регулирующими гражданские, административные и другими правоотношениями, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ «Жабский детский сад» (далее – образовательное Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией образовательного Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в образовательном Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации образовательного Учреждения.

2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ).

-справку об отсутствии судимости (статья 331, статья 351.1 ТК РФ).

2.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа руководителя образовательного Учреждения должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ руководителя образовательного Учреждения о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательного Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательного Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.6. При приёме на работу администрация образовательного Учреждения обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного Учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, положением о стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном Учреждении.

2.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного Учреждения обязана ознакомить её владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.10. На каждого работника образовательного Учреждения ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном Учреждении.

2.1.11. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или

отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же образовательном Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным Учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Администрация образовательного Учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количество воспитанников, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5. В случае произведённой необходимости администрация образовательного Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном Учреждении оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.4. Днём увольнения считается последний день работника (статья 77 ТК РФ).

2.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.6. Трудовой договор также подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1. Администрация образовательного Учреждения в лице Заведующего образовательного Учреждения осуществляет непосредственное управление образовательным Учреждением (ст. 26 Закона об образовании в Российской Федерации).

3.2. В полномочия и обязанности Заведующего образовательного Учреждения входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация образовательного Учреждения имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и системой оплаты труда.

3.4. Администрация образовательного Учреждения обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников образовательного Учреждения.

3.5. Администрация образовательного Учреждения обязана согласовывать с профсоюзным комитетом образовательного Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Администрация образовательного Учреждения по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Администрация образовательного Учреждения обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития образовательного Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов образовательного Учреждения;
- о бюджете образовательного Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация образовательного Учреждения осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение непосредственно образовательной деятельности, мероприятий в соответствии с планом образовательного Учреждения.

3.10. Администрация образовательного Учреждения возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11. Администрация образовательного учреждения обязана проводить вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу и переводе на другую должность в установленном законодательством порядке.

4. Права и обязанности работников

4.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

4.1.1. Свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.1.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программы.

4.1.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов.

4.1.6. Право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.1.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

4.1.8. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.

4.1.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации.

4.1.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.2.2. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.4. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.2.5. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.6. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.8. Право на предоставление педагогическим работникам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа,

индивидуальная работа с воспитанниками, а также другая работа предусмотренная трудовыми (должностными обязанностями).

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

4.6. Педагогические работники обязаны:

4.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, создавать творческие условия для организации непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.6.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.6.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. Соблюдать устав образовательного Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении

организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.7. Работникам образовательного Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, а также для побуждения воспитанников к действиям противоречащим Конституции РФ;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещении и на территории образовательного Учреждения;
- отвлекать работников образовательного Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.8. Работники образовательного Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В образовательном Учреждении установлена 5-тидневная рабочая неделя.

5.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.3. Для педагогических работников образовательного Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательного Учреждения.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.5.2. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, родительское собрание, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.6. Привлечение отдельных работников образовательных Учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного Учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного Учреждения по письменному заявлению работника.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым администрацией образовательного Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Работникам образовательного Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- педагогическим работникам — 42 календарных дней;
- обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года - с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного Учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией образовательного Учреждения не позднее чем за две

недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.7.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией образовательного Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного Учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7.2. По соглашению между работником и администрацией образовательного Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён другой работник.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников образовательного Учреждения осуществляется на основе Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанного в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» и Уставом Учреждения, в целях улучшения качества образовательных услуг и установления особенностей оплаты труда работникам Учреждения.

6.2. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета, на основе базового оклада в зависимости от должности, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного, стимулирующего характера.

6.3. Оплата труда работников образовательного Учреждения включает :

- базовый должностной оклад – минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Ровеньского района;

- гарантированные доплаты – доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- стимулирующие выплаты – выплаты, предусмотриваемые Положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда.

6.4. Оплата труда в образовательном Учреждении производится два раза в месяц: 25 числа за текущий месяц и 15 числа следующего месяца за предыдущий месяц, перечислением на счет в банке на сберегательную книжку или пластиковую карту (по желанию работника).

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Ровеньского района Белгородской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению администрации образовательного Учреждения объявляются приказом заведующего образовательного Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий образовательного Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего образовательного Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующего образовательного Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего образовательного Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Заведующий образовательного Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача хранения персональных данных работников образовательного Учреждения происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом заведующим.

9. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Работник обязан незамедлительно сообщать Администрации образовательного Учреждения в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Оригинал настоящих Правил хранится у руководителя образовательного Учреждения.

Приложение 4

МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(в редакции [постановлений Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 503-пп, от 06.04.2015 N 122-пп, от 07.12.2015 N 437-пп, от 15.02.2016 N 38-пп, от 21.03.2016 N 70-пп, от 07.11.2016 N 383-пп, от 20.02.2017 N 71-пп, от 24.04.2017 N 134-пп](#))

Система оплаты труда разработана для дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя учебно-вспомогательный, обслуживающий и административный персонал.

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

1.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ общ} = \text{ФОТ пп} + \text{ФОТ пр.пер.}$,

где:

ФОТпп - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты прочего персонала.

Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно [постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года N 565-пп "Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях"](#) из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Формула для расчета:

$\text{ФОТпп} = N \times K \times Д \times У$,

где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

K - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента - 1);

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

У - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данной Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

Фонд оплаты прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях,

осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный [постановлением Правительства области от 30 декабря 2013 года N 565-пп "Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях"](#).

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольным образовательным организациям (ФОТдоо) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$ФОТ_{пр.пер} = ФОТб + ФОТст + ФОТц + ФОТотп$, где:

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТ ст - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета ФОТотп).

В дошкольной образовательной организации сформируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТб \times ш$, где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

2. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующих дошкольных образовательных организаций

2.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере до 15 процентов от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета ФОТотп) данной дошкольной образовательной организации.

2.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующих дошкольных образовательных организаций осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград: за звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"; за отраслевые награды: звания "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации" (приложение N 1);
- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса (приложение N 2);

В случае если заведующий одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

Критерии стимулирования разрабатываются с учетом спектра профессиональной

деятельности заведующих дошкольных образовательных организаций, показатели оценки - с учетом действующих норм и требований, удовлетворенности потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

Заведующий дошкольной образовательной организацией формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда.

3. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

3.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТпед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. Пер.} \times \text{Дс, где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТпп} \times \text{Дг, где}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

4. Расчет оплаты труда педагогических работников

(в редакции [постановления Правительства Белгородской области от 21.03.2016 N 70-пп](#))

4.1. Оплата труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций рассчитывается исходя из базового оклада (приложение N 3) с применением гарантированных выплат (приложения N 4, N 5) и стимулирующих выплат (приложения N1, N 2) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{K1} + \text{K2})) + \text{С,}$$

где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению N 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$K = \frac{\text{численность контингента по численному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой группы дошкольной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение N 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение N 5).

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$$Зп.пед = (О \text{ баз.пед.} \times K \text{ попр. на контингент} \times (1 + K1 + K2)) + С,$$

где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению N 3;

K попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$K = \frac{\text{численность контингента по численному составу в целом по дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение N 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение N 5);

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения N 1, N 2).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанным в каждой дошкольной образовательной организации.

Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного

распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации. С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

5. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении N 3.

$Зп пр = (О баз.пр. \times (1 + K2)) + С$, где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала.

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение N 4);

С - стимулирующие надбавки (приложения N 1, N 2).

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

5.1. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

5.1.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки:

$Зп завед. = (средняя Зп базовая воспит. \times (1 + K + A)) + Сн$, где

Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

K - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

A - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

5.1.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Зарботная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается руководителем на основании заключаемых трудовых договоров.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организации без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией в соответствии с критериями эффективности работы (приложения N 2, N 1).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

$ЗПб ст.восп. = Б.зп.зав. \times (K + A)$, где:

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

6. Общие положения Методики

(в редакции [постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 503-III](#))

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в дошкольных образовательных организациях, в дошкольных группах общеобразовательных организаций производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

Для вновь принятых работников стимулирующая по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

(абзац введен [постановлением Правительства Белгородской области от 20.02.2017 N 71-III](#))

Приложение N 1
к Методике формирования системы
оплаты труда и стимулирования
работников дошкольных образовательных
организаций, дошкольных групп в
образовательных организациях,
обеспечивающих государственные гарантии
реализации прав на получение общедоступного
и бесплатного дошкольного образования

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

(в редакции [постановления Правительства Белгородской области от 24.04.2017 N 134-III](#))

| N п/п | Наименование категории | Гарантированные стимулирующие выплаты | Размер выплаты (руб., % от |
|----------|---------------------------|--|-------------------------------------|
|----------|---------------------------|--|-------------------------------------|

| | | | |
|----|---|---|---------------------|
| | | | базового оклада) |
| 1. | Педагогические работники и заведующие | За звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского), "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"; | 3000 руб. |
| | | За отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации" | 500 руб. |
| 2. | Учебно- вспомогательный персонал (медицинский персонал) | За непрерывный медицинский стаж: | |
| | | - от 3 до 5 лет; | 20% |
| | | - свыше 5 лет | 30% |
| 3. | Бухгалтерские работники | За выслугу лет по специальности: | |
| | | - от 1 года до 5 лет; | 10% |
| | | - от 5 до 10 лет; | 15% |
| | | - от 10 до 15 лет; | 20% |
| | | - свыше 15 лет | 30% |
| 4. | Педагогические работники, медицинский персонал | За работу в поселках городского типа, городских поселениях (специалистам) | 25% |

Приложение N 2
к Методике формирования системы
оплаты труда и стимулирования
работников дошкольных образовательных
организаций, дошкольных групп в
образовательных организациях,
обеспечивающих государственные гарантии
реализации прав на получение общедоступного
и бесплатного дошкольного образования

**Примерное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты
труда дошкольной образовательной организации**

(в редакции [постановления Правительства Белгородской области от 20.02.2017 N 71-пп](#))

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в повышении качества

образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

2. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат

2.1. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

Сокращенные обозначения, применяемые в данных показателях:

ДОО - образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования,

ФГОС ДО - федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования,

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья,

АПО - актуальный педагогический опыт,

ГКП - группа кратковременного пребывания,

ИП - индивидуальный предприниматель,

ЧДОО - частная образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования,

ЗОЖ - здоровый образ жизни,

ПМПк - психолого-медико-педагогическая комиссия,

ПМПк - психолого-медико-педагогический консилиум ДОО.

2.2. Первая квалификационная группа "Педагогический персонал" (воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования)

| № п/п | Показатели | Должность | Примечание |
|---------------------|---|--|------------|
| I. Общие показатели | | | |
| 1.1. | Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами | все, относящиеся к педагогическому персоналу | |
| 1.2. | Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, | все, относящиеся к педагогическому персоналу | |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | ведение установленной документации | | |
| 1.3. | Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги | все, относящиеся к педагогическому персоналу | результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов; баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы |
| 1.4. | Руководство городским (районным) методическим объединением | все, относящиеся к педагогическому персоналу | |
| 1.5. | Участие в инновационной деятельности | все, относящиеся к педагогическому персоналу | участие в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке |
| 1.6. | Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО | все, относящиеся к педагогическому персоналу | дифференцированно (муниципальный, региональный, федеральный уровень); разработанные в межаттестационный период - 5 лет |
| 1.7. | Презентация собственного АПО в открытых формах | все, относящиеся к педагогическому персоналу | публичное выступление (мастер - класс, конференция, средства массовой информации и др.) |
| 1.8. | Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности | все, относящиеся к педагогическому персоналу | дифференцированно (федеральный, региональный, муниципальный уровень, уровень ДОО) |
| 1.9. | Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне | все, относящиеся к педагогическому персоналу | член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, ПМПк ДОО, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп |
| 1.10. | Наличие звания победителя регионального конкурса "Детский сад года" | все, относящиеся к педагогическому персоналу | |
| 1.11. | Наличие звания победителя конкурса "Воспитатель года" | все, относящиеся к педагогическому персоналу | дифференцированно (федеральный (в том числе звание призер, лауреат), |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | | | региональный, муниципальный уровень) |
| 1.12. | Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников | все, относящиеся к педагогическому персоналу | организация участия родителей в реализации образовательной программы, утренниках и праздниках, экскурсиях, культурных мероприятиях, проектной деятельности; организация семейных клубов, арт-студий и др. |
| 1.13. | Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей | все, относящиеся к педагогическому персоналу | работа в ГКП, Центрах игровой поддержки, лекотеках и др. |
| 1.14. | Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования | все, относящиеся к педагогическому персоналу | работа в консультационных Центрах, охват семей |
| 1.15. | Активное участие в общественно значимой деятельности | все, относящиеся к педагогическому персоналу | взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, культурно-образовательных, общественных мероприятиях, эффективная работа с семьями воспитанников и др. |
| 1.16. | Наличие высшего педагогического образования | все, относящиеся к педагогическому персоналу | |
| 1.17. | Обеспечение информационной | все, относящиеся к педагогическому персоналу | подбор материалов для размещения на сайте |

| | открытости деятельности ДОО | персоналу | ДОО и (или) его обновление |
|-------------------------------------|---|--|---|
| 1.18. | Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО | все, относящиеся к педагогическому персоналу | соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д. |
| II. Специфические показатели | | | |
| 2.1. | Соответствие образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОО, требованиям ФГОС, региональным приоритетам развития дошкольного образования | старший воспитатель | |
| 2.2. | Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами | старший воспитатель | |
| 2.3. | Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования | старший воспитатель | качественная организация деятельности ПМПк ДОО, разработка и сопровождение реализации адаптированных образовательных программ |
| 2.4. | Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОО | старший воспитатель | 100-процентное выполнение плана повышения квалификации, организация участия педагогов в обучающих мероприятиях (вебинары, авторские семинары и т.д.) |

| | | | |
|------|---|---------------------|--|
| 2.5. | Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов ДОО | старший воспитатель | повышение доли педагогов, аттестованных на квалификационные категории; сопровождение педагогов в межаттестационный период, содействие в подборе и размещении на электронном мониторинге образовательных учреждений аттестационных материалов |
| 2.6. | Высокая результативность участия ДОО, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования | старший воспитатель | звание победителя, призера, лауреата |
| 2.7. | Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг (за исключением платных), оказываемых сторонними организациями в рамках сетевого взаимодействия | старший воспитатель | организация дополнительного образования с участием учреждений дополнительного образования, спортивными школами, учреждениями культуры и др. |
| 2.8. | Обеспечение развития государственно-частного партнерства | старший воспитатель | организация работы ГКП с реализацией образовательной программы для детей, получающих услугу по присмотру и уходу в негосударственном секторе; методическая, организационная поддержка частных дошкольных образовательных организаций, ИП в |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | | | рамках совместного плана работы (договора) |
| 2.9. | Качественное обеспечение взаимодействия с научными, учебными и социальными институтами | старший воспитатель | реализация совместных планов работы |
| 2.10. | Качественная реализация образовательной программы в различных видах детской деятельности, в процессе режимных моментов | воспитатель | организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д. |
| 2.11. | Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми) | воспитатель | не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет) |
| 2.12. | Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников | воспитатель, инструктор по физической культуре | показатель "Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год" не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель |
| 2.13. | Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет) | воспитатель групп раннего возраста | |
| 2.14. | Высокая результативность работы с детьми раннего и дошкольного возраста в адаптационный период | воспитатели, педагог-психолог | по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО (группе), в т.ч. при переводе из другой ДОО (группы) |
| 2.15. | Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами | воспитатели групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, учитель-логопед, (дефектолог), инструктор по | на основании заключений (выводов) ПМПк ДОО, ПМПК, медицинских организаций |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | физической культуре, педагог-психолог | |
| 2.16. | Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников) | воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед (дефектолог), социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования | дифференцированно, с учетом временной продолжительности непосредственной работы с детьми в течение дня (максимальное количество баллов - воспитатель, минимальное - педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед (дефектолог)) |
| 2.17. | Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом) сопровождения | музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог | |
| 2.18. | Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования | воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед (дефектолог), социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования | звание победителя, призера, лауреата |
| 2.19. | Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования | воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед (дефектолог), социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования | звание победителя, призера, лауреата |
| 2.20. | Содействие в формировании и поддержании | педагог-психолог, социальный педагог | по результатам исследования психологического |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | благоприятного микроклимата в коллективе ДОО | | микроклимата в коллективе ДОО 2 раза в год |
| 2.21. | Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях | педагог-психолог, учитель-логопед (дефектолог) | реализация совместных планов работы |
| 2.22. | Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом | инструктор по физической культуре | организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО |
| 2.23. | Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат | воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | работа с разновозрастной группой |
| 2.24. | Реализация адаптированных образовательных программ в группах компенсирующей и оздоровительной направленности | воспитатель группы общеразвивающей, комбинированной направленности | на период длительного отсутствия основного воспитателя группы компенсирующей и оздоровительной направленности (отпуск, больничный лист и др.) |

2.3. Вторая квалификационная группа "Учебно-вспомогательный и медицинский персонал" (старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, врач, инструктор по лечебной физкультуре, помощник воспитателя, младший воспитатель, секретарь учебной части, бухгалтер и т.д.)

| № п/п | Показатели | Должность | Примечание |
|----------------------------|---|---|------------|
| I. Общие показатели | | | |
| 1.1. | Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел | все, кроме помощника воспитателя и младшего воспитателя | |
| 1.2. | Использование в работе компьютерных | все, кроме помощника | |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| | программ, электронных продуктов | воспитателя и младшего воспитателя | |
| 1.3. | Активное участие в общественно значимой деятельности | все, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу | взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте и др. |
| 1.4. | Наличие высшего профессионального образования | учебно-вспомогательный и медицинский персонал | за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе |
| II. Специфические показатели | | | |
| 2.1. | Качественное осуществление воспитательных функций | помощник воспитателя, младший воспитатель | |
| 2.2. | Качественная организация режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет) | помощник воспитателя, младший воспитатель | |
| 2.3. | Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми) | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель | не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет) |
| 2.4. | Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель | показатель "Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год" не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель |
| 2.5. | Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач | отсутствие предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора, неудовлетворительных результатов лабораторных исследований |
| 2.6. | Качественная работа по обеспечению санитарного состояния | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, | отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | групповых и иных помещений ДОО | помощник воспитателя, младший воспитатель, врач | мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса |
| 2.7. | Качественная организация питания и выполнение норм питания | старшая медицинская сестра, медицинская сестра | не менее 90 и не более 100 процентов в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений |
| 2.8. | Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, помощник воспитателя, младший воспитатель | на основании заключений (выводов) ПМПк ДОО, ПМПк, медицинских организаций |
| 2.9. | Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями | старшая медицинская сестра, медицинская сестра | |
| 2.10. | Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом | инструктор по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, медицинская сестра по массажу | организация Дней здоровья, оздоровительных секций, групп для работников ДОО |
| 2.11. | Эффективная работа по организации бухгалтерского учета, начисления заработной платы, учету товарно-материальных ценностей, своевременной сверке с материально ответственными | бухгалтер | |

| | | | |
|-------|--|-----------|--|
| | лицами | | |
| 2.12. | Результативность работы с централизованной бухгалтерией управления образования, финансовыми органами муниципального района (округа); своевременное представление документов в бухгалтерию УО | бухгалтер | |
| 2.13. | Активное участие в разработке и исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО | бухгалтер | |

2.4. Третья квалификационная группа "Обслуживающий персонал" (подсобный рабочий, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, кастелянша, шеф-повар, повар, заведующий складом (кладовщик), швея, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, вахтер, уборщик служебных помещений, сторож, оператор, газовой котельной, грузчик, водитель, делопроизводитель и т.д.)

| № п/п | Показатели | Должность | Примечание |
|---------------------|---|---|--|
| I. Общие показатели | | | |
| 1.1. | Активное участие в общественно значимой деятельности | все, относящиеся к обслуживающему персоналу | (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др., а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО) |
| 1.2. | Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии | все, относящиеся к обслуживающему персоналу | |
| 1.3. | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих | все, относящиеся к обслуживающему персоналу | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| | надзорных органов | | |
| 1.4. | За сложность и напряженность работы | все, относящиеся к обслуживаемому персоналу | (в соответствии с положением ДОО) |
| II. Специфические показатели | | | |
| 2.1. | Качественное выполнение функций шеф-повара | повар | |
| 2.2. | Качественная организация питания детей | повар, шеф-повар | отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений |
| 2.3. | Наличие квалификационного разряда | повар, шеф-повар | |
| 2.4. | Обеспечение диетического питания детей | повар, шеф-повар | |
| 2.5. | Качественное содержание пищеблока | подсобный рабочий | отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий |
| 2.6. | Выполнение погрузочно-разгрузочных работ | подсобный рабочий, заведующий складом (кладовщик), кастелянша, иные должности обслуживающего персонала при выполнении данной функции | |
| 2.7. | Качественное ведение установленной документации, в т.ч. складского учета | заведующий складом (кладовщик), повар (при отсутствии заведующего складом (кладовщика)) | при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, расхождений остатков на складе данным складской книги |
| 2.8. | Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения | заведующий складом (кладовщик), повар (при отсутствии заведующего складом (кладовщика)) | |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 2.9. | Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах в соответствии с графиком | кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья | |
| 2.10. | Качественное содержание территории ДОО | дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | |
| 2.11. | Обеспечение температурного режима в ДОО в соответствии с СанПиН | оператор электрического или газового оборудования | при отсутствии обоснованных жалоб |
| 2.12. | За профессионализм в зависимости от наличия открытых категорий, выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля | водитель | |
| 2.13. | Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников | рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | |
| 2.14. | Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения | делопроизводитель | |
| 2.15. | Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО | делопроизводитель | подбор материалов для размещения на сайте ДОО и (или) его обновление |
| 2.16. | Качественное ведение личных дел сотрудников, воспитанников, архива | делопроизводитель | |
| 2.17. | Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО | делопроизводитель | соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д. |
| 2.18. | Отсутствие ЧП на | сторож, вахтер | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО | | |
|--|---|--|--|

2.5. Четвертая квалификационная группа "Административно-управленческий персонал" (АУП) (заведующий, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части) (далее - заместитель заведующего по АХР (АХЧ), главный бухгалтер)

| № п/п | Показатели | Должность | Примечание |
|-------|---|------------------------|--|
| | I. Общие показатели | | |
| 1.1. | Осуществление финансово-хозяйственной самостоятельности в управлении ДОО | все, относящиеся к АУП | |
| 1.2. | Эффективное расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности | все, относящиеся к АУП | при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб |
| 1.3. | Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности | все, относящиеся к АУП | при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб |
| 1.4. | Использование в управлении ДОО компьютерных программ, электронных продуктов | все, относящиеся к АУП | |
| 1.5. | Соблюдение прав участников образовательного процесса | все, относящиеся к АУП | отсутствие обоснованных жалоб |
| 1.6. | Активное участие в общественно значимой деятельности | все, относящиеся к АУП | взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др. |
| 1.7. | Качественное выполнение дополнительных функций завхоза, кладовщика, медсестры, старшего | все, относящиеся к АУП | для малокомплектных ДОО (1 - 3 группы) |

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| | воспитателя и др. | | |
| 1.8. | Высшее образование | все, относящиеся к АУП | за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе |
| II. Специфические показатели | | | |
| 2.1. | Создание развивающей предметно-пространственной среды, материально-технических условий в ДОО в соответствии с ФГОС ДО | заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | |
| 2.2. | Создание в ДОО архитектурных, кадровых условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования | заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | |
| 2.3. | Соответствие деятельности ДОО, условий реализации образовательной программы требованиям законодательства в сфере образования, СанПиН и пожарной безопасности | заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | отсутствие серьезных или множественных замечаний, предписаний надзорных органов в сфере образования, пожарного надзора, Роспотребнадзора, технадзора, энергоаудита и др. |
| 2.4. | Обеспечение соответствия территории, здания, помещений, оборудования ДОО требованиям безопасности, педагогической целесообразности, эстетическим нормам | заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | при отсутствии случаев травматизма воспитанников по причине несоответствующего нормам безопасности состояния территории, здания, помещений, оборудования ДОО |
| 2.5. | Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОО | заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | отсутствие случаев производственного травматизма, предписаний инспекции по охране труда, своевременная аттестация рабочих мест, проведение мероприятий по улучшению условий охраны труда |

| | | | |
|-------|---|------------|---|
| 2.6. | Укомплектованность ДОО кадрами | заведующий | отсутствие вакансий, стабильность кадрового состава |
| 2.7. | Качественный состав педагогических кадров | заведующий | образовательный и квалификационный ценз, повышение квалификации |
| 2.8. | Численность воспитанников на 1 работника (в т.ч. на 1 педагога) | заведующий | соответствие нормативам, установленным региональными и муниципальными планами мероприятий |
| 2.9. | Обеспечение государственно-общественного характера управления ДОО | заведующий | наличие и состав действующих коллегиальных органов управления |
| 2.10. | Применение методов проектного управления ДОО | заведующий | реализация проектов по управленческой деятельности |
| 2.11. | Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО | заведующий | подбор содержания и (или) обновление сайта ДОО |
| 2.12. | Обеспечение высокого уровня функционирования (посещаемости ДОО детьми) | заведующий | не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет) |
| 2.13. | Обеспечение эффективности работы по снижению заболеваемости воспитанников | заведующий | показатель "Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год" не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель |
| 2.14. | Обеспечение выполнения натуральных норм питания | заведующий | не менее 90 и не более 100 процентов в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | | отношений |
| 2.15. | Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО и реализуемыми образовательными программами | заведующий | |
| 2.16. | Результативность деятельности ДОО в инновационном режиме | заведующий | участие ДОО в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке |
| 2.17. | Высокая результативность участия ДОО, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования | заведующий | звание победителя, призера, лауреата |
| 2.18. | Наличие звания победителя регионального конкурса "Детский сад года" | заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ), заведующий хозяйством | |
| 2.19. | Активное участие ДОО во внешних общепедагогических мероприятиях | заведующий | прием делегаций, конференции, семинары на базе ДОО |
| 2.20. | Презентация направлений деятельности ДОО на различных уровнях | заведующий | публичные выступления заведующего |
| 2.21. | Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных и оздоровительных услуг (за исключением платных), оказываемых сторонними организациями в рамках сетевого взаимодействия | заведующий | организация дополнительного образования с участием учреждений дополнительного образования, спортивными школами, учреждениями культуры и др. |
| 2.22. | Организация альтернативных форм | заведующий | организация работы ГКП, семейных групп |

| | | | |
|-------|---|------------|--|
| | предоставления дошкольного образования | | и др. |
| 2.23. | Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования | заведующий | охват семей, получающих помощь в консультационном Центре |
| 2.24. | Удовлетворенность родителей качеством предоставления услуг дошкольного образования, присмотра и ухода | заведующий | по результатам анкетирования 2 раза в год |
| 2.25. | Обеспечение развития государственно-частного партнерства | заведующий | организация работы ГКП с реализацией образовательной программы для детей, получающих услугу по присмотру и уходу в негосударственном секторе; методическая, организационная поддержка частных дошкольных образовательных учреждений, ИП в рамках совместного плана работы (договора) |
| 2.26. | Профессиональная экспертная деятельность на муниципальном, региональном уровне | заведующий | член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп |
| 2.27. | Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО | заведующий | личное выполнение данной функции; соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | | своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д. |
| 2.28. | Высокое качество проведения ремонтных работ в ДОО | заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ) (завхоз) | |
| 2.29. | Результативность работы по энергосбережению | заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | |
| 2.30. | Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | |
| 2.31. | Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | |
| 2.32. | Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | |
| 2.33. | Обеспечение температурного режима в ДОО в соответствии с СанПиН | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | при отсутствии обоснованных жалоб |
| 2.34. | Качественная организация бухучета и отчетности в соответствии с требованиями законодательства, взаимодействия с фискальными органами | главный бухгалтер | |
| 2.35. | Отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов | главный бухгалтер | |
| 2.36. | Качественное аналитическое сопровождение по всем направлениям экономической деятельности ДОО | главный бухгалтер | |

к Методике формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников дошкольных групп в образовательных организациях

(в редакции [постановления Правительства Белгородской области от 20.02.2017 N 71-пп](#))

| N п/п | Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций | Размер базового должностного оклада в рублях |
|----------------------------------|---|--|
| Административный персонал | | |
| 1. | Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе (части): | |
| | - в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; | 6905 |
| | - в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; | 7466 |
| | - в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; | 8053 |
| | - в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей | 8673 |
| 2. | Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе (части): | |
| | - без категории; | 7466 |
| | - I квалификационная категория; | 8053 |
| | - высшая квалификационная категория | 8673 |
| Педагогические работники | | |
| 3. | Инструктор по физической культуре: | |
| | - без квалификационной категории; | 7027 |
| | - I квалификационная категория; | 7585 |
| | - высшая квалификационная категория | 8172 |
| 4. | Музыкальный руководитель: | |
| | - без квалификационной категории; | 7027 |
| | - I квалификационная категория; | 7585 |
| | - высшая квалификационная категория | 8172 |
| 5. | Педагог дополнительного образования: | |

| | | |
|-----|--|-------|
| | - без квалификационной категории; | 7027 |
| | - I квалификационная категория; | 8172 |
| | - высшая квалификационная категория | 8793 |
| 6. | Педагог-психолог, социальный педагог: | |
| | - без квалификационной категории; | 7027 |
| | - I квалификационная категория; | 8172 |
| | - высшая квалификационная категория | 8793 |
| 7. | Воспитатель: | |
| | - без квалификационной категории; | 7027 |
| | - I квалификационная категория; | 8172 |
| | - высшая квалификационная категория | 8793 |
| 8. | Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог: | |
| | - без квалификационной категории; | 8246 |
| | - I квалификационная категория; | 9590 |
| | - высшая квалификационная категория | 10321 |
| | Специалисты и учебно-вспомогательный персонал | |
| 9. | Младший воспитатель: | |
| | - среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка; | 5632 |
| | - среднее профессиональное образование | 5740 |
| 10. | Помощник воспитателя | 5632 |
| 11. | Секретарь учебной части: | |
| | - среднее (полное) общее образование; | 5632 |
| | - среднее профессиональное образование; | 5925 |
| | - высшее профессиональное образование | 6240 |
| 12. | Бухгалтер: | |
| | - без квалификационной категории; | 5632 |
| | - среднее специальное (экономическое) образование (II категория); | 6182 |
| | - высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория) | 6908 |
| 13. | Бухгалтер (ревизор): | |
| | - без квалификационной категории; | 5632 |
| | - среднее специальное (экономическое) образование (II категория); | 6182 |
| | - высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория) | 6908 |
| 14. | Экономист: | |
| | - без квалификационной категории; | 5632 |
| | - среднее специальное (экономическое) образование (II категория); | 6182 |

| | | |
|-----|--|------|
| | - высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория) | 6908 |
| 15. | Техник: | |
| | - без квалификационной категории; | 5632 |
| | - среднее специальное образование (II категория); | 6240 |
| | - среднее специальное образование (I категория) | 6943 |
| 16. | Инженер: | |
| | - высшее техническое образование (без квалификационной категории); | 5632 |
| | - высшее техническое образование (II категория); | 6182 |
| | - высшее техническое образование (I категория) | 6908 |
| 17. | Программист (системный администратор): | |
| | - без квалификационной категории; | 5731 |
| | - среднее специальное образование (II категория); | 6599 |
| | - высшее профессиональное образование (I категория) | 8053 |
| 18. | Специалист по кадрам | 6130 |
| 19. | Врач: | |
| | - без квалификации; | 6908 |
| | - II квалификационная категория; | 7466 |
| | - I квалификационная категория; | 8053 |
| | - высшая квалификационная категория | 8673 |
| 20. | Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре: | |
| | - без квалификации; | 5632 |
| | - II квалификационная категория; | 5740 |
| | - I квалификационная категория; | 6013 |
| | - высшая квалификационная категория | 6289 |
| 21. | Старшая медицинская сестра: | |
| | - без квалификации; | 5632 |
| | - II квалификационная категория; | 5740 |
| | - I квалификационная категория; | 6289 |
| | - высшая квалификационная категория | 6908 |
| | Технические исполнители и обслуживающий персонал | |
| 22. | Экспедитор. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца | 5632 |
| 23. | Делопроизводитель. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев | 5632 |
| 24. | Секретарь. Требования к квалификации: | 5632 |

| | | |
|-----|---|------|
| | общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев | |
| 25. | Секретарь-машинистка. Требования к квалификации: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе | 5632 |
| 26. | Кассир (включая старшего). Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев: | |
| | - при выполнении должностных обязанностей кассира; | 5632 |
| | - при выполнении должностных обязанностей старшего кассира | 5740 |
| 27. | Водитель автобуса | 5928 |
| 28. | Водитель автомобиля | 5654 |
| 29. | Гардеробщик | 5632 |
| 30. | Грузчик | 5632 |
| 31. | Дворник | 5632 |
| 32. | Кастелянша | 5632 |
| 33. | Кладовщик | 5632 |
| 34. | Старший оператор газовой (электрической) котельной | 5740 |
| 35. | Оператор газовой (электрической) котельной | 5632 |
| 36. | Слесарь газовой (электрической) котельной | 5632 |
| 37. | Шеф-повар: | |
| | - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; | 5984 |
| | - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку; | 6350 |
| | - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку | 6626 |
| 38. | Повар | 5984 |
| 39. | Подсобный рабочий | 5632 |
| 40. | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный) | 5654 |
| 41. | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования) | 5632 |
| 42. | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды) | 5632 |
| 43. | Садовник | 5632 |
| 44. | Сторож (вахтер) | 5632 |
| 45. | Уборщик служебных помещений | 5632 |
| 46. | Вахтер | 5632 |
| 47. | Заведующий хозяйством | 5632 |

Приложение N 4
к Методике формирования системы
оплаты труда и стимулирования
работников дошкольных образовательных
организаций, дошкольных групп в
образовательных организациях,
обеспечивающих государственные гарантии
реализации прав на получение общедоступного
и бесплатного дошкольного образования

(в редакции постановления Правительства Белгородской области от 20.02.2017 N 71-пп)

| N п/п | Категория работников | Наименование гарантированной доплаты | Размер надбавки к базовому окладу |
|----------|---|--|---|
| 1. | Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал | За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности | 0,20 |
| | Учитель-логопед (дефектолог) | Логопедический пункт | 0,20 |
| 2. | Педагогические работники, медицинский персонал | За работу в сельской местности (специалистам) | 0,25 |
| 3. | Помощники воспитателей, младший воспитатель | За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий | 0,20 - 0,30 |
| 4. | Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест | За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест) | До 0,12 |
| 5. | Категории (в соответствии с Трудовым кодексом) | За работу в ночное время | 0,35 |
| 6. | Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образовательных организациях | Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда | 0,15 |

Приложение N 5
к Методике формирования системы
оплаты труда и стимулирования
работников дошкольных образовательных

организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам

(введено [постановлением Правительства Белгородской области от 06.04.2015 N 122-пп](#))

| Наименование доплат | Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно приложению N 3) |
|---|---|
| гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам , получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в общеобразовательные организации, на период первого года трудовой деятельности | 30 |

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Жабский детский сад»
_____ Г.Н. Шенкаренко
21.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
«Жабский детский сад»
_____ В.А. Дзирба
21.08.2017г.

Перечни (работ) производств с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.

1. Заведующий детским садом
2. Воспитатель детского сада
3. Младший воспитатель детского сада
4. Музыкальный руководитель
5. Повар
6. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО:
 председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ «Жабский детский сад»
 _____ Г.Н. Шенкаренко
 21.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий МБДОУ
 «Жабский детский сад»
 _____ В.А. Дзирба
 21.08.2017г.

**Список работ, профессий и должностей, работа в которых дает право
 на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

| № п/п | Должность | Дополнительный отпуск | Сокращенный рабочий день |
|----------|--|--------------------------|-----------------------------|
| 1 | Заведующий детским садом | 3 | 36 |
| 2 | Воспитатель детского сада | 3 | 36 |
| 3 | Младший воспитатель детского сада | 3 | 36 |
| 4 | Музыкальный руководитель | 3 | 24 |
| 5 | Подсобный рабочий | - | 36 |
| 6 | Повар | 3 | 36 |
| 7 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | 3 | 36 |

Приложение 8

СОГЛАСОВАНО:
 председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ «Жабский детский сад»
 _____ Г.Н. Шенкаренко
 21.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий МБДОУ
 «Жабский детский сад»
 _____ В.А. Дзирба
 21.08.2017г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

| № п/п | Наименование работ и профессий |
|----------|--|
| 1 | Повар, подсобный рабочий |
| 2 | Воспитатель |
| 3 | Младший воспитатель |
| 4 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды |
| 5 | Заведующий хозяйством |
| 6 | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования |
| 7 | Оператор газовой (электрической) котельной |

Приложение 9

СОГЛАСОВАНО:
 председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ «Жабский детский сад»
 _____ Г.Н. Шенкаренко
 21.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий МБДОУ
 «Жабский детский сад»
 _____ В.А. Дзирба
 21.08.2017г.

Нормы выдачи СИЗ

| № п/п | Наименование работ и профессий | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год работнику | Норма выдачи моющих и обезвреживающих средств в месяц |
|-------|---|---|-------------------------------|---|
| 1 | Повар, подсобный рабочий | Костюм х/б Колпак х/б Передник х/б | 1 1 1 | 200гр. мыла |
| 2 | Воспитатель | Халат х/б | 1 | 200гр. мыла |
| 3 | Младший воспитатель | Халат х/б Фартук с водо-отталкивающ. пропиткой | 1 1 | 200гр. мыла |
| 4 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиновый Сапоги резиновые | 1 1 1 1 | 200гр. мыла |
| 5 | Заведующий хозяйством | Халат х/б Рукавицы комбиниров. | 1 4 | 300гр. мыла |
| 6 | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и | Костюм х/б Рукавицы комбиниров. | 1 6 | 300гр. мыла |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------|-------------|
| | оборудования | | | |
| 7 | Оператор газовой (электрической) котельной | Костюм х/б Рукавицы комбиниров. | 1 2 | 300гр. мыла |

Приложение 10

СОГЛАСОВАНО:
 председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ «Жабский детский сад»
 _____ Г.Н. Шенкаренко
 21.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий МБДОУ
 «Жабский детский сад»
 _____ В.А. Дзирба
 21.08.2017г.

Соглашение по охране труда на 2017-2020

| № п/п | Мероприятия | Кол-во | Стоимость | Срок выполнения | Ответственные |
|--------------------------------|---|--------|-----------|------------------------------|---------------------------|
| <i>Организационные</i> | | | | | |
| 1 | Контроль исполнения инструкций по охране труда | | | постоянно | Заведующий Дзирба В.А. |
| 2 | Согласование инструкций по охране труда с профкомом в установленном ТК РФ порядке | | | при разработке | Заведующий Дзирба В.А. |
| 3 | Контроль ведения журналов регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте. | | | 1 раз в квартал | Заведующий Дзирба В.А. |
| 4 | Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | | | 2 раза в год весна, осень | Комиссия |
| 5 | Организация работы комиссии по охране труда. | | | январь | Заведующий Дзирба В.А. |
| <i>Технические мероприятия</i> | | | | | |
| 1 | Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей. | | | 2 раза в год | Заведующий Дзирба В.А. |

| <i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i> | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------------------|
| 1 | Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических осмотров работников. | | | 1 раз в год | Заведующий Дзирба В.А. |
| <i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</i> | | | | | |
| 1 | Выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты | | | Согласно приложению к коллективному договору | Заведующий Дзирба В.А. |
| 2 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами. | | | Согласно приложению к коллективному договору | Заведующий Дзирба В.А. |
| 3 | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолированными ручками и др.) | | | По мере необходимости | Заведующий Дзирба В.А. |
| <i>Мероприятия по пожарной безопасности</i> | | | | | |
| 1 | Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников утверждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями | | | постоянно | Заведующий Дзирба В.А. |
| 2 | Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения. | | | По мере необходимости | Заведующий Дзирба В.А. |
| 3 | Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану-схеме эвакуации | | | 2 раза в год | Заведующий Дзирба В.А. |
| 4 | Контроль за техническим состоянием пожарной сигнализации | | | постоянно | Заведующий Дзирба В.А. |
| 5 | Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения | | | 1 раз в год | Заведующий Дзирба В.А. |

В данном деле пронумеровано,
пронумеровано и сброшено печатью
Заведующий МДЮУ
«Латогорский детский сад»
Забойна Л.М.

Латогорский МДЮУ / 03 января

